

Conduire le nouvel entretien professionnel

Un nouvel outil au service de la performance

1 jour (7 heures)

OBJECTIF

- connaître le nouveau cadre réglementaire de l'entretien professionnel
- préparer, structurer et assurer le suivi des entretiens professionnels
- accompagner ses collaborateurs dans l'évolution professionnelle en tenant compte des besoins de l'entreprise
- acquérir ou améliorer les techniques de conduite d'un entretien

PARTICIPANTS

- Collaborateurs des services des ressources humaines
- Managers devant conduire des entretiens professionnels

MOYENS PEDAGOGIQUES

- support des diapositives avec espace de prise de notes
- modèle de support d'entretien professionnel suivant le type d'entretien : bisannuel, après une absence, bilan d'étape 6 ans
- guide de préparation à l'entretien professionnel

PROGRAMME

Connaître le nouveau cadre réglementaire de l'entretien professionnel

- Se familiariser avec les points clés l'entretien professionnel
- Comprendre les enjeux de l'entretien professionnel
- Maîtriser la notion d'évolution professionnelle
- Distinguer l'entretien d'évaluation de l'entretien professionnel
- Connaître les différents dispositifs de la formation professionnelle : compte personnel de formation, les nouveaux contours de la VAE, le CIF...

Assurer le suivi

- Comment, à qui, pourquoi ?
- Communiquer avec les acteurs de l'entretien : le collaborateur, le manager, le service RH... et la direction !

L'entretien professionnel : un outil pour accompagner les collaborateurs dans leur évolution professionnelle

- Savoir analyser le parcours professionnel du salarié
- Mettre en perspective les compétences actuelles du collaborateur avec les besoins de l'entreprise

Préparer, structurer l'entretien professionnel

- Préparer l'entretien :
 - Connaître les évolutions prévisibles de l'entreprise en termes d'activité, de technologie, de marché
 - Quels sont les points obligatoires à aborder ?
 - Elaborer un support pertinent (reprendre la base de l'actuel entretien professionnel ou en refaire un ?)
- Structurer
 - Les différentes étapes de l'entretien (accueil, présentation des objectifs, échanges...)

Conduire l'entretien professionnel

- Utiliser les techniques de communication efficaces : l'écoute positive, le questionnement, la reformulation...
- Observer et retenir les bonnes pratiques

A la fin de la journée, les participants sauront organiser les entretiens professionnels dans leur entreprise, dans le respect de la réglementation et des enjeux d'adaptation /évolution professionnelle de leurs collaborateurs